HƯỚNG DẪN SỬ DỤNG

HỆ THỐNG THEO DÕI VÀ BÁO CÁO HOẠT ĐỘNG SẢN XUẤT LÚA

RiceMoRe

Nhà tài trợ:

Tháng 9 năm 2023

CÔNG TY TNHH TM VÀ PT CÔNG NGHỆ PHẦN MỀM TCSOFT
VP Hà Nội: B18* Tầng 18, Tòa nhà 96A Định Công, Thanh Xuân, TP. Hà Nội
VP TP.HCM: 525/1a Sư Vạn Hạnh, P.12, Quận 10, TP Hồ Chí Minh
Tel: 024-35400738 - Hotline: **1900 571 529.** Website: http://tcsoft.vn - E-mail: contact@tcsoft.vn

Mục lục

I. QUẢN LÝ HỆ THỐNG 5
1.1 Đăng nhập hệ thống 5
1.1.1 Giao diện đăng nhập 5
1.1.2 Quên mật khẩu (lấy lại mật khẩu) 6
1.2 Nhóm quyền 8
1.2.1 Thêm nhóm quyền 9
1.2.2 Sửa nhóm quyền 9
1.2.3 Xóa nhóm quyền 10
1.3 Phân quyền 10
1.4 Tài khoản 11
1.4.1 Thêm tài khoản 11
1.4.2 Cập nhật tài khoản 12
1.4.3 Xóa tài khoản 12
1.5 Lịch sử đăng nhập 13
1.6 Lịch sử thao tác 13
1.7 Đăng xuất 14
II. DANH MỤC CƠ SỞ DỮ LIỆU 14
2.1 Thời vụ 14
2.1.1 Thêm thời vụ 14
2.1.2 Cập nhật thời vụ 15
2.1.3 Xóa thời vụ 15
2.2 Giống lúa 15
2.2.1 Thêm giống lúa 16
2.2.2 Cập nhật thông tin giống lúa 16
2.2.3 Xóa giống lúa 16
2.3 Loại giống 17
2.3.1 Thêm loại giống mới 17
2.3.2 Sửa loại giống 17
2.3.3 Xóa loại giống 17
2.4 Thiên tai 18
2.4.1 Thêm loại hình thiên tai 18
2.4.2 Cập nhật loại hình thiên tai 18
2.4.3 Xóa loại hình thiên tai 19
2.5 Sâu bệnh 19
2.5.1 Thêm sâu bệnh 19
2.5.2 Cập nhật sâu bệnh 20
2.5.3 Xóa sâu bệnh 20
III. BÁO CÁO SẢN XUẤT 20
3.1 Kế hoạch sản xuất 20
3.1.1 Thêm kế hoạch sản xuất 21
3.1.2 Cập nhật kế hoạch sản xuất 21
3.1.3 Xóa kế hoạch sản xuất 21
3.2 Tiến độ xuống giống 22
3.2.1 Thêm tiến độ xuống giống 22
3.2.2 Cập nhật tiến độ xuống giống 24
3.2.3 Xóa tiến độ xuống giống 25
3.3 Tiến độ thu hoạch 25
3.3.1 Thêm tiến độ thu hoạch 25
3.3.2 Cập nhật tiến độ thu hoạch 27
3.3.3 Xóa tiến độ thu hoạch 27

3.4 Thiệt hại năng suất 28
3.4.1 Thêm thiệt hại năng suất 28
3.4.2 Cập nhật thiệt hại năng suất 29
3.4.3 Xóa thiệt hại năng suất 29
3.5 Cơ giới hóa 30
3.5.1 Thêm cơ giới hóa 30
3.5.2 Cập nhật cơ giới hóa 31
3.5.3 Xóa cơ giới hóa 31
3.6 Sử dụng kỹ thuật 31
3.6.1 Thêm sử dụng kỹ thuật 32
3.6.2 Cập nhật sử dụng kỹ thuật 32
3.6.3 Xóa sử dụng kỹ thuật 33
IV. TỔNG HỢP DỮ LIỆU 33
4.1 Tổng hợp dữ liệu kế hoạch sản xuất 33
4.2 Tổng hợp tiến độ xuống giống 34
4.3 Tổng hợp tiến độ thu hoạch 35
4.4 Tổng hợp sinh trưởng phát triển 35
4.5 Tổng hợp sử dụng kỹ thuật 36
4.6 Tổng hợp cơ giới hóa 37
4.7 Tổng hợp thiệt hại năng suất 37
V. QUẢN LÝ BẢN ĐỒ 37
5.1 Lớp bản đồ 37
5.1.1 Thêm lớp bản đồ 38
5.1.2 Cập nhật lớp bản đồ 38
5.1.3 Xóa lớp bản đồ 39
5.2 Bản đồ địa giới xã 39
5.2.1 Import bản đồ địa giới xã 39
5.2.2 Export bản đồ địa giới xã 40
5.2.3 Xóa bản đồ địa giới xã 40
5.3 Ghi chú bản đồ 40
5.3.1 Thêm ghi chú bản đồ 41
5.3.2 Cập nhật ghi chú bản đồ 42
5.3.3 Xóa ghi chú bản đồ 42
5.4 Giới thiệu 43
VI. BẢN ĐỒ 43
6.1 Giới thiệu tổng quan bản đồ 43
6.2 Bản đồ chuyên đề sản xuất 44
6.3 Thông tin quá trình sản xuất 45
6.4 Bản đồ nền 46
6.5 Phóng to/thu nhỏ bản đồ 46
6.6 Tra cứu khu vực hành chính 46
6.7 Lựa chọn thời vụ 47
6.8 Chú dẫn bản đồ 48
6.9 Giới thiệu dự án 48
Thông tin liên hệ: 49

Hệ thống theo dõi và báo cáo hoạt động sản xuất lúa
(**Rice** activity **Mo**nitoring and **Re**porting System - **RiceMoRe**)

RiceMoRe được xây dựng với sự hợp tác giữa Cục Trồng trọt (DCP), Trung tâm Chuyển đổi số và Thống kê (DTS) – Bộ Nông nghiệp và Phát triển Nông thôn và Viện nghiên cứu lúa gạo Quốc tế (IRRI) nhằm hỗ trợ công tác theo dõi, quản lý và chỉ đạo sản xuất lúa. **RiceMoRe** cho phép hệ thống hóa và lưu trữ dữ liệu về sản xuất lúa, được cập nhật hàng tuần thông qua mạng lưới cán bộ địa phương từ cấp xã. Dữ liệu được liên kết với hệ thống thông tin địa lý và các lớp thông tin khác giúp cho việc lập kế hoạch sản xuất, ứng phó thiên tai và dịch hại thuận lợi hơn.

Hệ thống được thiết kế, xây dựng với sự đóng góp của những cá nhân và tổ chức sau:

Lê Thanh Tùng - Cục Trồng trọt, Bộ NN&PTNT
Trần Thị Mỹ Hạnh - Cục Trồng trọt, Bộ NN&PTNT
Bùi Tân Yên - Viện Nghiên cứu Lúa gạo Quốc tế
Eisen Bernard Bernardo - Viện Nghiên cứu Lúa gạo Quốc tế
Vũ Hồng Trang - Viện Nghiên cứu Lúa gạo Quốc tế
Nguyễn Thị Hà An – Viện Nghiên cứu Lúa gạo Quốc tế
Đỗ Minh Phương - Trung tâm Chuyển đổi số và Thống kê Nông nghiệp, Bộ NN&PTNT
Các cán bộ kỹ thuật - Sở NN&PTNT tỉnh An Giang và thành phố Cần Thơ

Nhà tài trợ: Viện nghiên cứu AgResearch, New Zealand

Xây dựng phần mềm: Công ty TNHH Thương mại và Phát triển Công nghệ Phần mềm Tcsoft.

I. QUẢN LÝ HỆ THỐNG

Quản trị hệ thống bao gồm các chức năng thiết yếu nhất để thiết lập, quản lý chức năng trên phần mềm của người dùng.

1.1 Đăng nhập hệ thống

Hình 1.1.1a: Giao diện đăng nhập hệ thống.

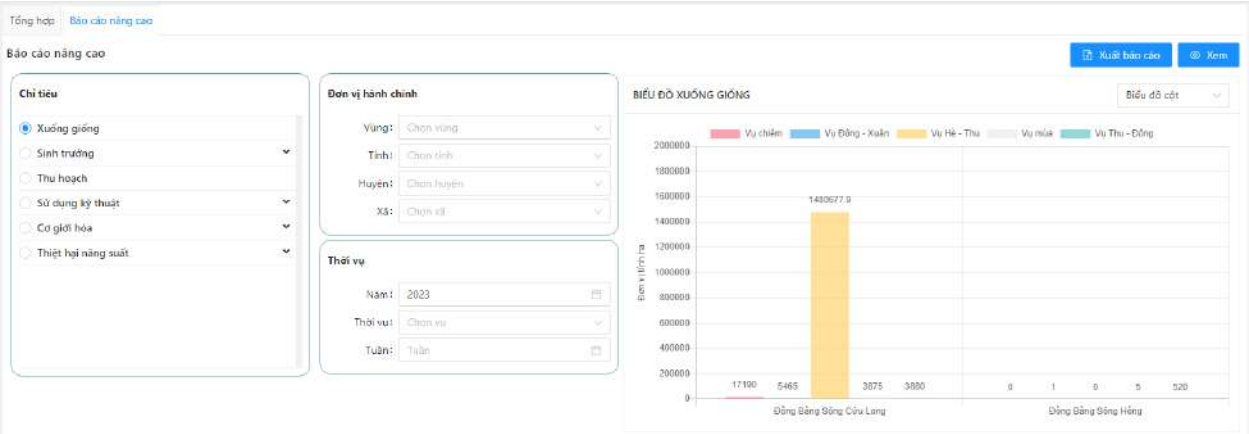
1.1.1 Giao diện đăng nhập

Tại giao diện đăng nhập vào trang quản trị, người dùng nhập thông tin tài khoản đã được cung cấp trước, gồm:

- ✓ Tên đăng nhập.
- ✓ Mật khẩu

Sau khi đăng nhập thành công, hệ thống sẽ hiển thị giao diện trang chủ phần mềm:

Hình 1.1.1b: Giao diện trang chủ báo cáo tổng hợp.



Hình 1.1.1c: Giao diện trang chủ báo cáo nâng cao.

Trang chủ phần mềm hiển thị số liệu báo cáo dưới dạng các biểu đồ thống kê, gồm:

- ✓ Biểu đồ hình cột
- ✓ Biểu đồ đường

1.1.2 Quên mật khẩu (lấy lại mật khẩu)

Khi không đăng nhập vào hệ thống vì lý do quên mật khẩu, tại giao diện đăng nhập (*hình 1.1.1a*) người dùng chọn chức năng "**Quên mật khẩu**".

Hình 1.1.2a: Giao diện chức năng quên mật khẩu.

- Nhập thông tin để khôi phục mật khẩu, gồm: tên đăng nhập và email tài khoản **người sử dụng** đã nhập trên hệ thống.
- Sau đó, bạn chọn "**Gửi mã OTP vào email**" (*hình 1.1.2a)* hệ thống đưa ra thông báo xác nhận đã gửi thành công mã OTP về tài khoản email.
- Khi đã nhận được mã OTP hệ thống gửi về qua email, bạn chọn "nhập mã OTP" (*hình 1.1.2b)*

Hình 1.1.2b: Nhập mã xác thực OTP.

- Mã xác thực OTP có hiệu lực trong 03 phút (180 giây), trong khoảng thời gian này bạn cần nhập thông tin cần khôi phục, gồm: mật khẩu và xác nhận lại mật khẩu mới,

nhập mã OTP. Chọn chức năng "**Đổi mật khẩu**", hệ thống đưa ra thông báo khôi phục mật khẩu thành công.

Hình 1.1.2c: Giao diện khôi phục mật khẩu.

1.2 *Nhóm* quyền

Cho phép thiết lập nhóm các đối tượng sử dụng phần mềm, nhóm quyền có thể phân chia theo:

- ✓ Cấp đơn vị hành chính: tỉnh, huyện, xã.
- ✓ Cơ quan, phòng ban, tổ chức: Chi cục TTBVTV, các trạm – trung tâm khuyến nông, phòng ban,…

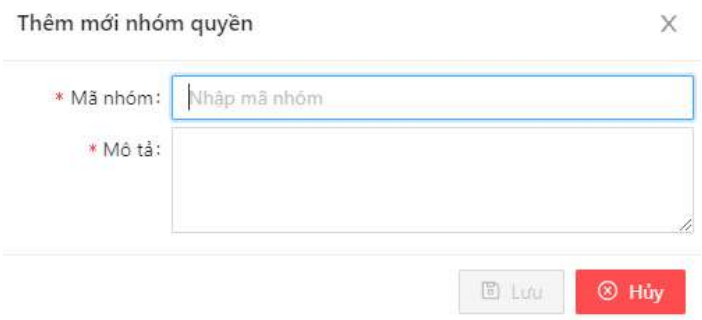
Lưu ý: Các tài khoản người dùng thuộc cùng một "*Nhóm quyền*" sẽ được cấp quyền chức năng thao tác như nhau trên phần mềm.

Hình 1.2: Giao diện thiết lập nhóm quyền.

1.2.1 Thêm nhóm quyền

Để khởi tạo nhóm quyền, bạn thực hiện thao tác sau:

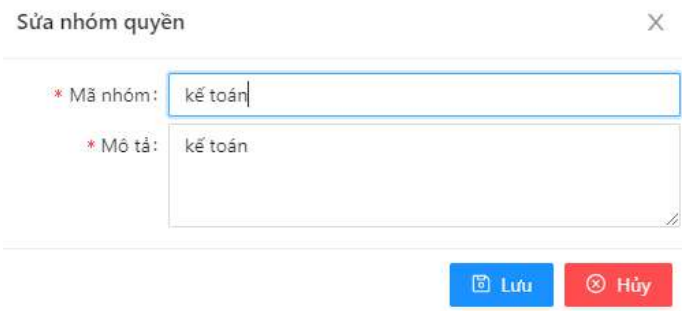
Bước 1: Từ menu **Hệ thống**, chọn **Nhóm quyền,** chọn + Thêm
Bước 2: Bạn nhập thông tin, gồm: mã nhóm, mô tả (nếu có).
Bước 3: Chọn "**Lưu**" để hoàn thành.



Hình 1.2.1: Thêm mới nhóm quyền.

1.2.2 Sửa nhóm quyền

Bước 1: Tại giao diện **Nhóm quyền**, chọn nhóm cần sửa, chọn Sửa**.**
Bước 2: Cập nhật thông tin cần thay đổi**:** *mã nhóm, mô tả.*
Bước 3: Chọn **"Lưu"** cập nhật hoặc **"Hủy"** để hủy bỏ thao tác.



Hình 1.2.2: Cập nhật thông tin nhóm quyền.

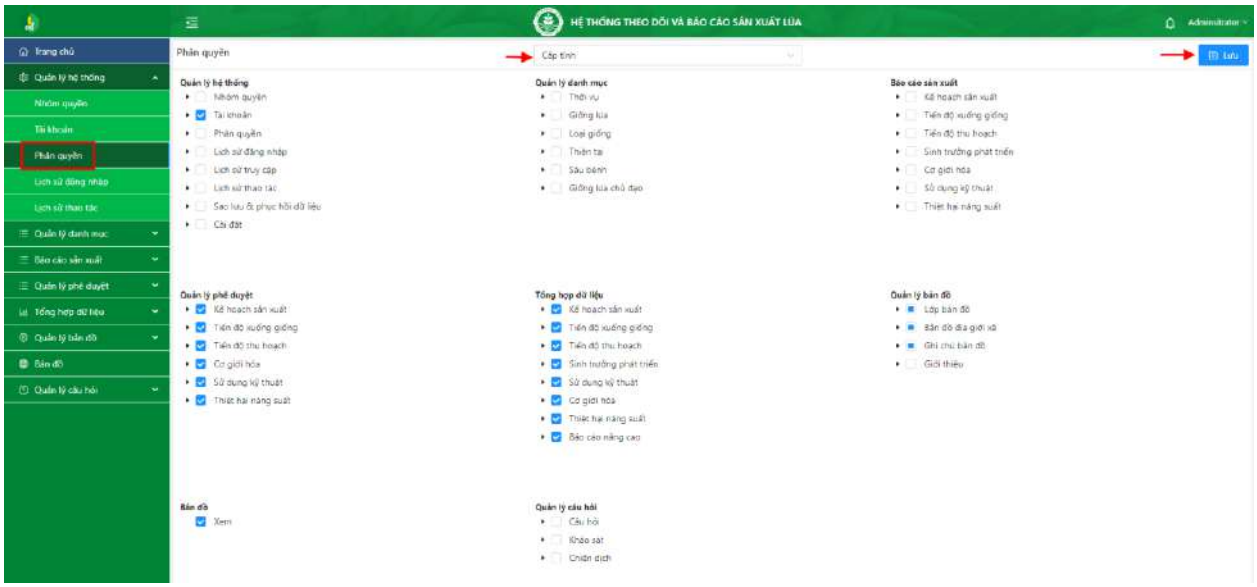
1.2.3 Xóa nhóm quyền

- Tại giao diện **Nhóm quyền,** chọn nhóm cần xóa, bấm

- Chọn "**Đồng ý"** để xóa, chọn "**Hủy"** để giữ lại nhóm quyền.

1.3 Phân quyền

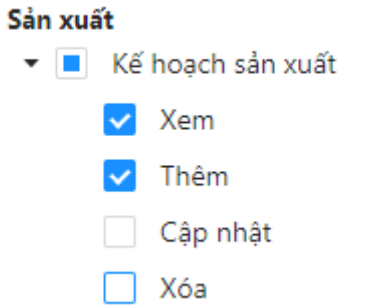
Sau khi thêm nhóm quyền mới, bạn cần cấp quyền cho phép sử dụng chức năng phần mềm, thao tác như sau:
Bước 1: Từ menu **Hệ thống**, chọn "**Phân quyền".**
Bước 2: Lựa chọn nhóm quyền.
Bước 3: Tích chọn các quyền được phép sử dụng trên phần mềm.
Bước 4: Nhấn nút "Lưu" để hoàn thành phân quyền từng nhóm.



Hình 1.3.1: Phân quyền nhóm người dùng.

Lưu ý: Khi phân quyền, bạn chọn ▸ với mỗi chức năng để hiển thị quyền chi tiết gồm: *xem, thêm, cập nhật, xóa, nhập excel, xuất excel.*

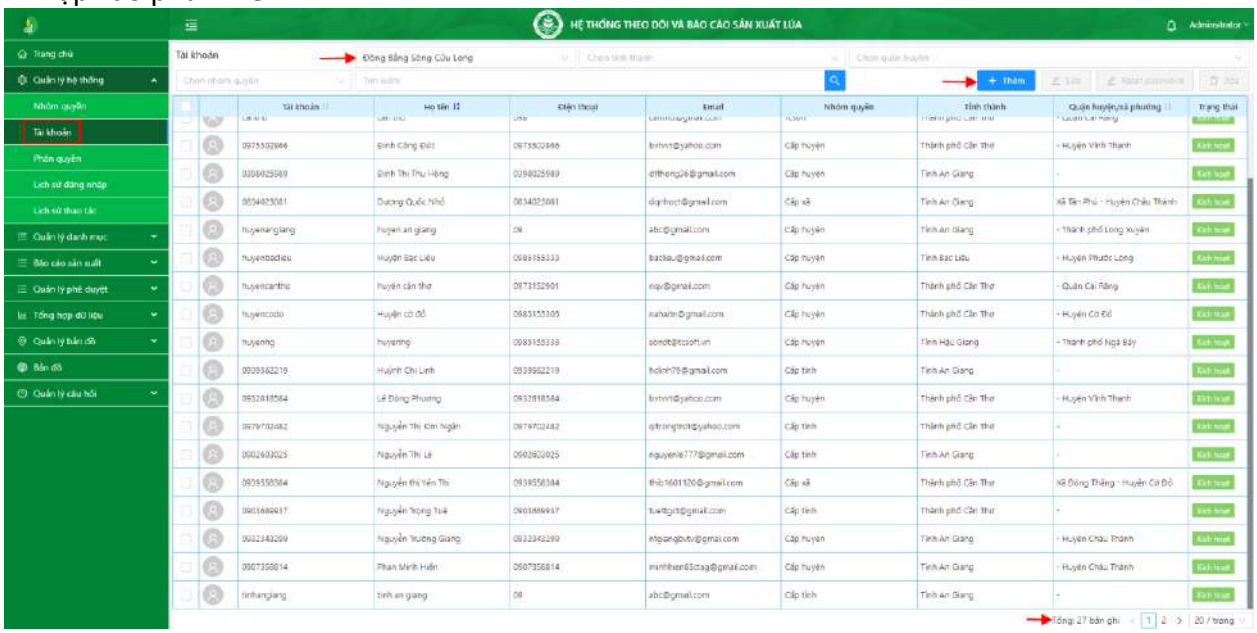
- Tích chọn quyền chi tiết theo từng nhóm quyền:



Hình 1.3.2: Hướng dẫn phân quyền.

1.4 Tài khoản

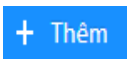
Chức năng tài khoản cho phép bạn thiết lập, quản lý danh sách tài khoản người dùng đăng nhập vào phần mềm.



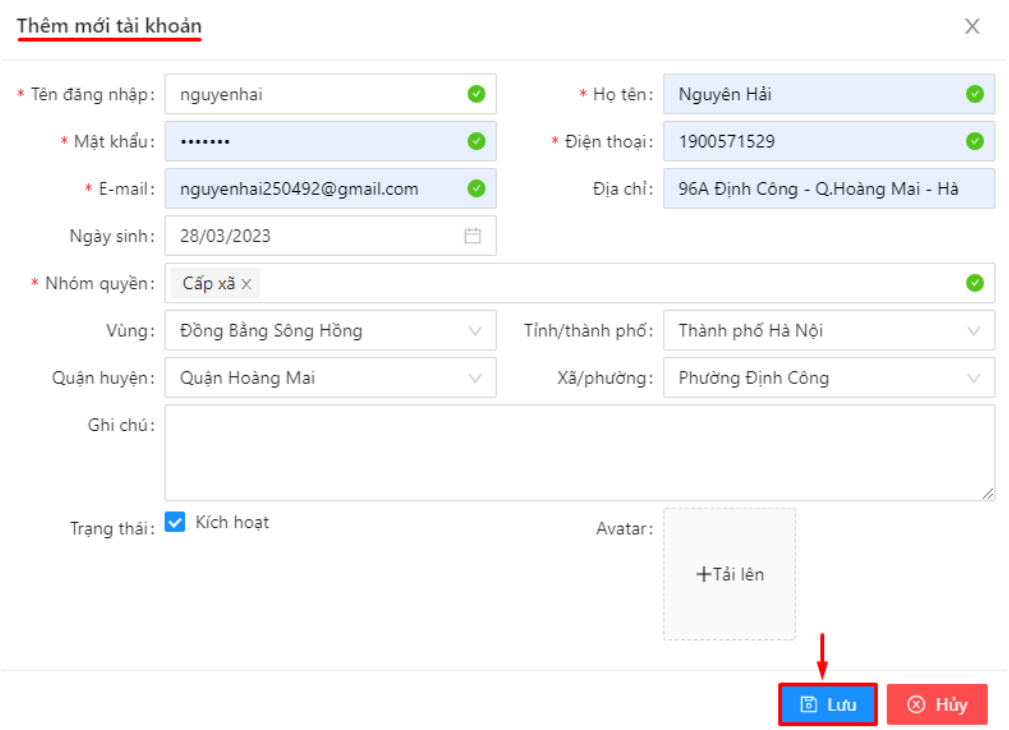
Hình 1.4: Giao diện quản lý tài khoản.

1.4.1 Thêm tài khoản

- Để sử dụng phần mềm bắt buộc người dùng phải có tài khoản đăng nhập, để tạo tài khoản cho người mới, bạn thực hiện như sau:

Bước 1: Từ menu **Hệ thống**, chọn **Tài khoản,** chọn 

Bước 2: Nhập thông tin tài khoản, thông tin có ký hiệu (*) là thông tin bắt buộc phải nhập.
Bước 3: Nhấn **"Lưu"** để hoàn thành thêm mới.



Hình 1.4.1: Giao diện tạo tài khoản mới.

Lưu ý:

- ✓ Tên đăng nhập yêu cầu viết liền, không dấu, không chứa khoảng cách.
- ✓ Chọn **nhóm quyền** phù hợp với tài khoản được tạo.
- ✓ Chọn đúng khu vực hành chính được phụ trách: vùng, tỉnh thành, quận huyện, xã phường.

1.4.2 Cập nhật tài khoản

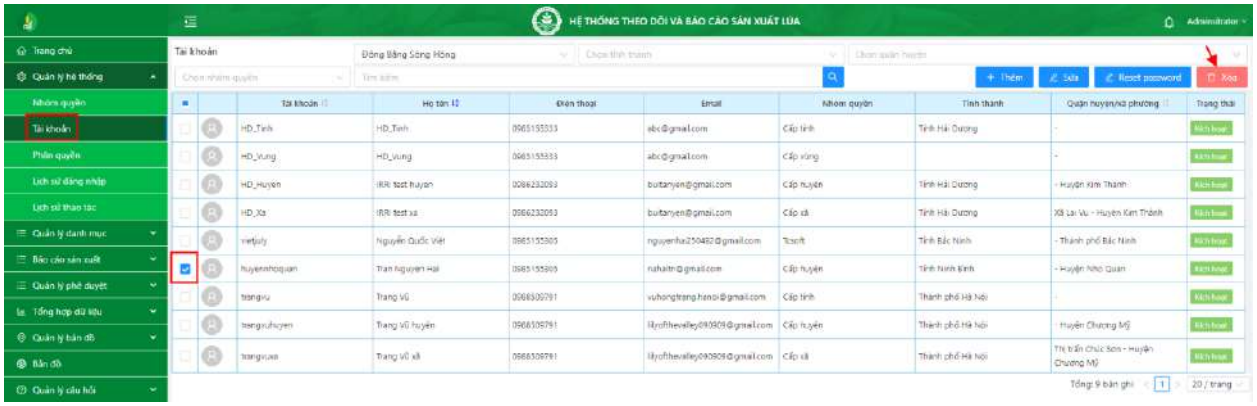
- Để cập nhật thông tin tài khoản, bạn thực hiện thao tác sau:

Bước 1: Tại giao diện "**Tài khoản**" bạn chọn tài khoản cần sửa
Bước 2: Bấm **"Sửa"**
Bước 3: Cập nhật lại thông tin tài khoản cần thay đổi.
Bước 4: Nhấn **"Lưu"** hoàn thành hoặc **"Hủy"** hủy bỏ thao tác.

1.4.3 Xóa tài khoản

- Tại danh sách tài khoản, chọn tài khoản cần xóa.
- Chọn xóa,
- Nhấn **"Đồng ý"** để xóa tài khoản hoặc **"Hủy"** để hủy thao tác.

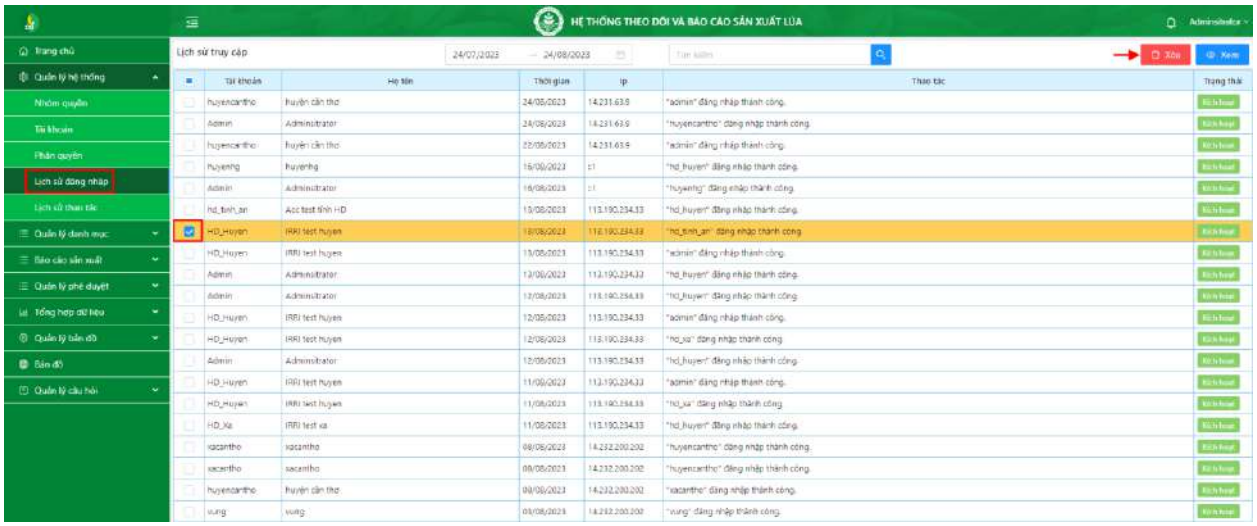
Lưu ý: Tài khoản sau khi bị xóa không thể đăng nhập vào phần mềm.



Hình 1.4.3: Giao diện xóa tài khoản.

1.5 Lịch sử đăng nhập

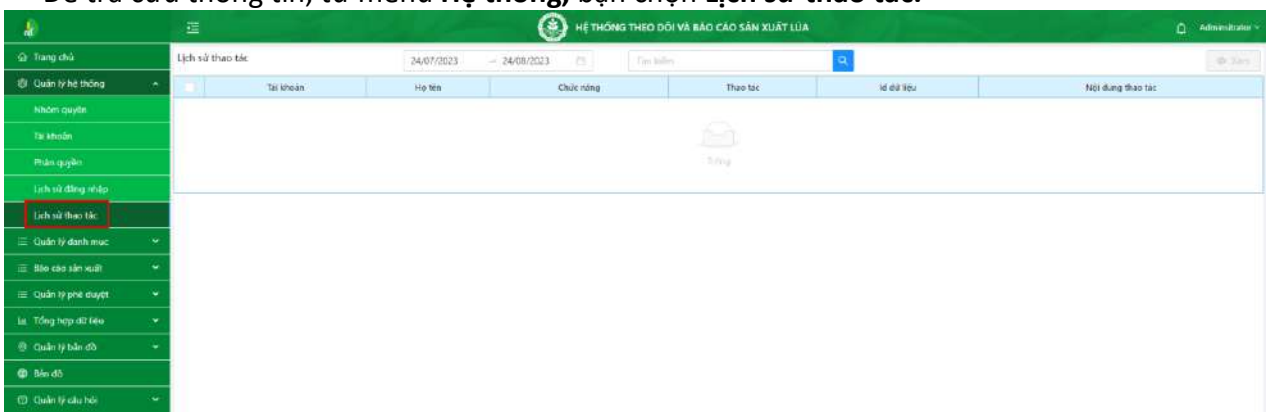
Hệ thống ghi lại thông tin tài khoản đăng nhập vào hệ thống và lưu trữ thông tin tài khoản đăng nhập vào lịch sử theo thời gian thực.
Để tra cứu thông tin, từ menu **Hệ thống,** bạn chọn **Lịch sử đăng nhập.**



Hình 1.5: Giao diện lịch sử đăng nhập.

1.6 Lịch sử thao tác

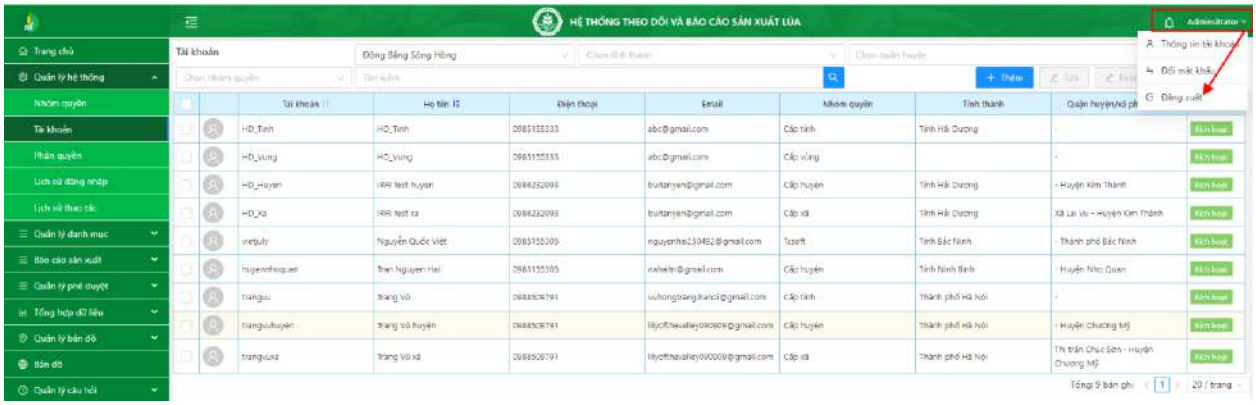
Hệ thống ghi lại thao tác chức năng trên phần mềm của người sử dụng vào chức sử thao tác.
Để tra cứu thông tin, từ menu **Hệ thống,** bạn chọn **Lịch sử thao tác.**



Hình 1.6: Giao diện lịch sử thao tác.

1.7 Đăng xuất

Để thoát tài khoản, trở về giao diện đăng nhập hệ thống ban đầu, bạn thực hiện thao tác sau:



Hình 1.7: Giao diện đăng xuất tài khoản.

Bước 1: Chọn vào biểu tượng avatar tài khoản (*trên góc phải*).
Bước 2: Chọn "Đăng xuất", tài khoản bị thoát ra phần mềm trở về giao diện "Đăng nhập" ban đầu.

II. DANH MỤC CƠ SỞ DỮ LIỆU

Thông tin thiết lập khai báo từ danh mục sẽ hỗ trợ người dùng khi thực hiện với các chức năng khác trên phần mềm nhanh chóng, thuận tiện hơn.

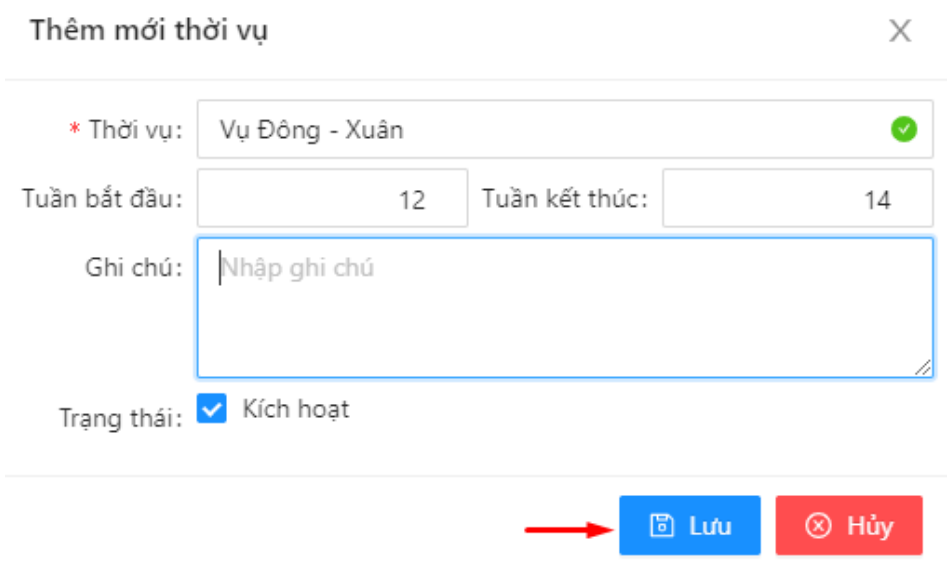
2.1 Thời vụ

Danh mục thời vụ giúp bạn thiết lập, quản lý danh sách các thời vụ sản xuất Lúa hàng năm tại địa phương.

Hình 2.1: Giao diện thời vụ.

2.1.1 Thêm thời vụ

Để thiết lập thông tin thời vụ, bạn thực hiện như sau:
Bước 1: Từ menu **Danh mục,** chọn **Thời vụ,** chọn **Thêm mới**.
Bước 2: Nhập dữ liệu thời vụ.
Bước 3: Chọn **Lưu** để hoàn thành thêm thời vụ mới.



Hình 2.1.1: Thêm thời vụ.

2.1.2 Cập nhật thời vụ

Để cập nhật chỉnh sửa thông tin thời vụ, thực hiện như sau:
Bước 1: Tại giao diện **Thời vụ,** chọn thời vụ cần sửa, chọn **Sửa**.
Bước 2: Cập nhật lại thông tin thời vụ.
Bước 3: Chọn **Lưu** để hoàn thành chỉnh sửa.

2.1.3 Xóa thời vụ

- Tại danh sách **thời vụ**, chọn dữ liệu cần xóa.
- Chọn xóa.
- Nhấn **"Đồng ý"** để xóa thời vụ hoặc **"Hủy"** để hủy thao tác.

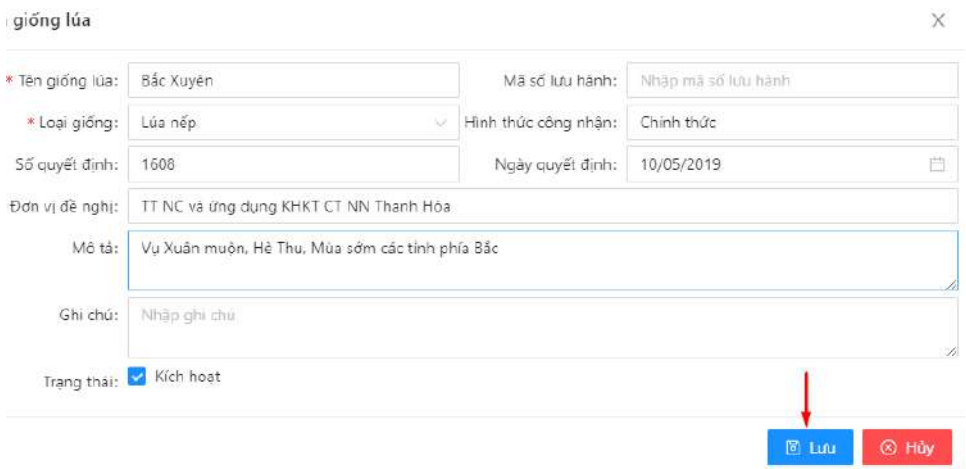
2.2 Giống lúa

Danh mục giống lúa giúp bạn thiết lập, quản lý danh sách các giống lúa sản xuất Lúa hàng năm tại địa phương.

Hình 2.2: Giao diện thiển thị giống lúa.

2.2.1 Thêm giống lúa

Để thiết lập thông tin giống lúa, thực hiện như sau:
Bước 1: Từ menu **Danh mục,** chọn **Giống lúa,** chọn **Thêm mới**.
Bước 2: Nhập dữ liệu giống lúa.
Bước 3: Chọn **Lưu** để hoàn thành thêm giống lúa mới.



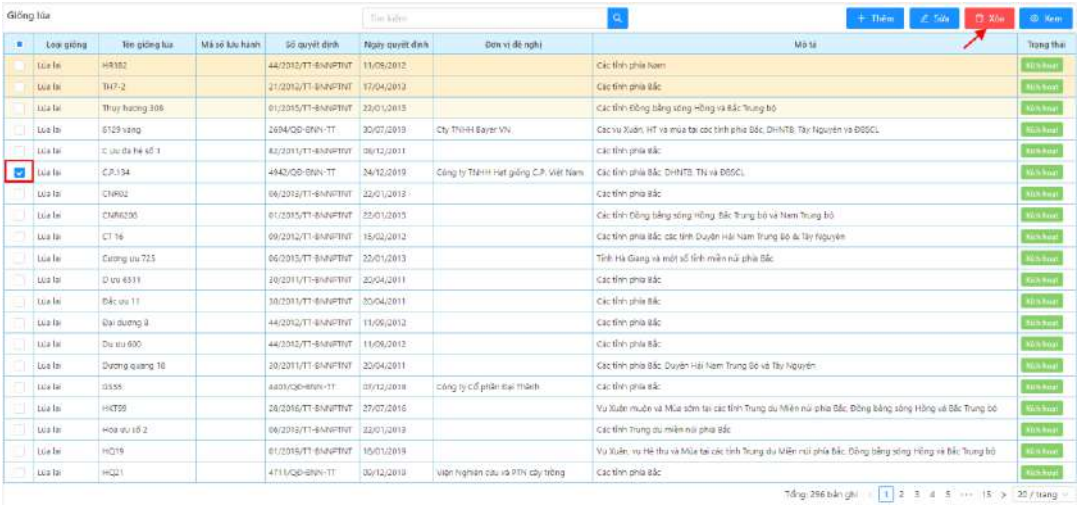
Hình 2.2.1: Thêm giống lúa.

2.2.2 Cập nhật thông tin giống lúa

Để chỉnh sửa, cập nhật thông tin giống lúa, thực hiện như sau:
Bước 1: Tại giao diện **Giống lúa,** chọn giống lúa cần sửa, chọn **Sửa**.
Bước 2: Cập nhật lại thông tin giống lúa.
Bước 3: Chọn **Lưu** để hoàn thành chỉnh sửa.

2.2.3 Xóa giống lúa

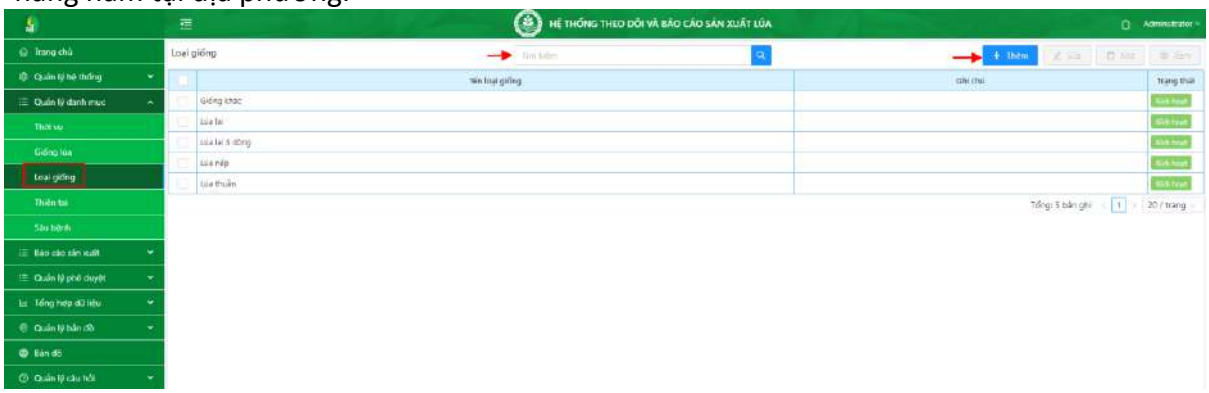
- Tại danh sách **giống lúa**, chọn dữ liệu cần xóa.
- Chọn xóa.
- Nhấn **"Đồng ý"** để xóa giống lúa hoặc **"Hủy"** để hủy thao tác.



Hình 2.2.3: Xóa giống lúa.

2.3 Loại giống

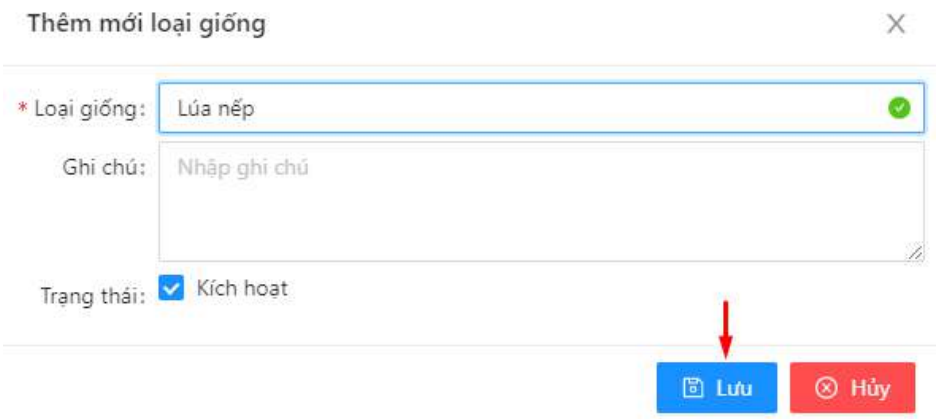
Danh mục loại giống cho phép bạn thiết lập, quản lý danh sách các loại giống Lúa sản xuất hàng năm tại địa phương.



Hình 2.3: Giao diện loại giống.

2.3.1 Thêm loại giống mới

Để thêm loại giống mới, bạn thực hiện như sau:
Bước 1: Từ menu **Danh mục,** chọn **Loại giống,** chọn **Thêm mới**.
Bước 2: Nhập dữ liệu loại giống.
Bước 3: Chọn **Lưu** để hoàn thành thêm loại giống mới.



Hình 2.3.1: Thêm loại giống.

2.3.2 Sửa loại giống

Để sửa thông tin loại giống, thực hiện như sau:
Bước 1: Tại giao diện **Loại giống,** chọn loại giống cần sửa, chọn **Sửa**.
Bước 2: Cập nhật lại thông tin loại giống.
Bước 3: Chọn **Lưu** để hoàn thành chỉnh sửa.

2.3.3 Xóa loại giống

- Tại danh sách **loại giống**, chọn dữ liệu cần xóa.
- Chọn xóa.
- Nhấn **"Đồng ý"** để xóa loại giống hoặc **"Hủy"** để hủy thao tác.

Hình 2.3.3: Xóa loại giống.

2.4 Thiên tai

Chức năng thiên tai cho phép bạn thiết lập, quản lý các loại hình thiên tai ảnh hưởng đến hoạt động sản xuất Lúa.

Hình 2.4: Giao diện chức năng thiên tai.

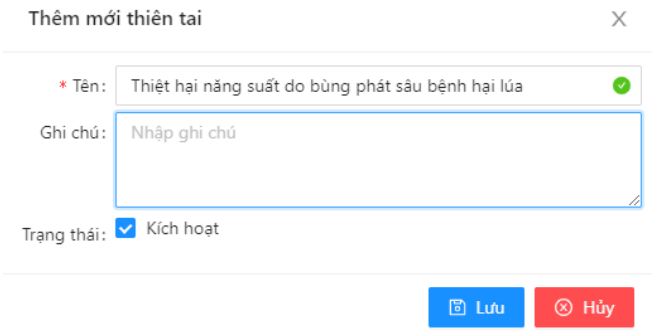
2.4.1 Thêm loại hình thiên tai

Để thiết lập thông tin loại hình thiên tai, thực hiện như sau:

Bước 1: Từ menu **Danh mục,** chọn **Thiên tai,** chọn **Thêm mới**.

Bước 2: Khai báo loại hình thiên tai.

Bước 3: Chọn **Lưu** để hoàn thành thêm mới.



Hình 2.4.1: Thêm loại hình thiên tai.

2.4.2 Cập nhật loại hình thiên tai

Để sửa thông tin thiên tai, thực hiện như sau:

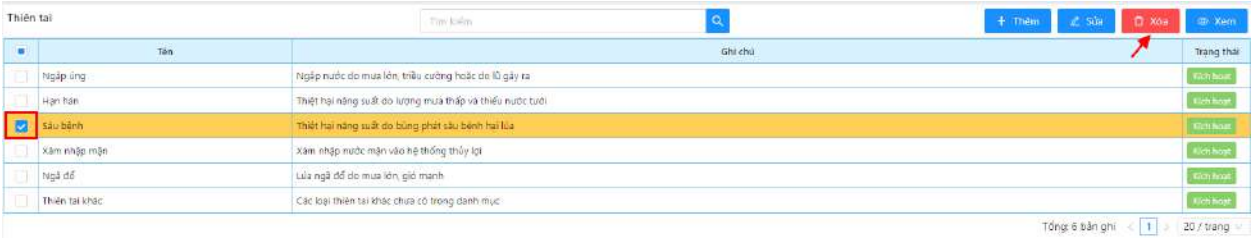
Bước 1: Tại giao diện **Thiên tai,** chọn thiên tai cần sửa, chọn **Sửa**.

Bước 2: Cập nhật lại thông tin thiên tai.

Bước 3: Chọn **Lưu** để hoàn thành chỉnh sửa.

2.4.3 Xóa loại hình thiên tai

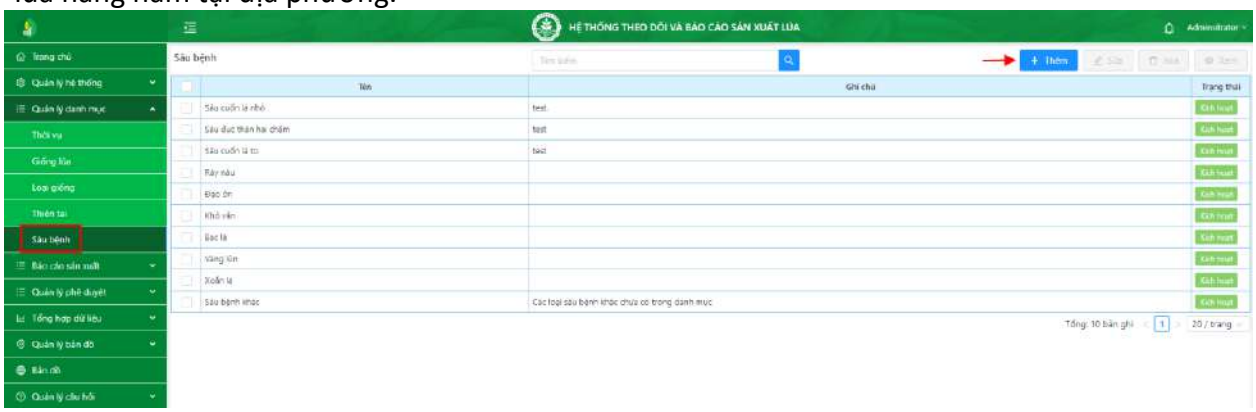
- Tại danh sách **thiên tai**, chọn dữ liệu cần xóa.
- Chọn xóa.
- Nhấn **"Đồng ý"** để xóa thiên tai hoặc **"Hủy"** để hủy thao tác.



Hình 2.4.3: Xóa loại hình thiên tai.

2.5 Sâu bệnh

Danh mục sâu bệnh cho phép thiết lập, quản lý danh sách các loại sâu bệnh xảy ra trên cây lúa hàng năm tại địa phương.



Hình 2.5: Giao diện sâu bệnh.

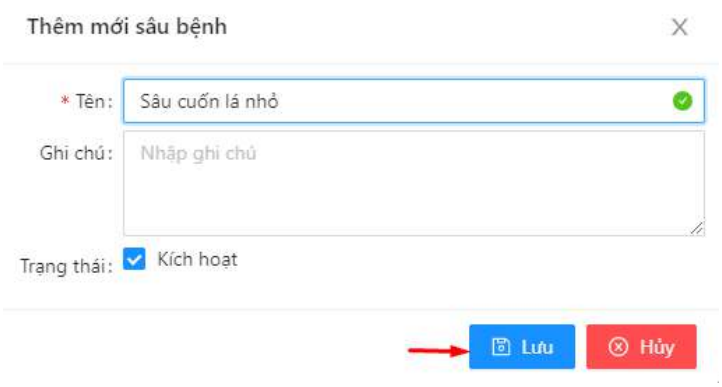
2.5.1 Thêm sâu bệnh

Để thiết lập thông tin sâu bệnh, bạn thực hiện như sau:

Bước 1: Từ menu **Danh mục,** chọn **Sâu bệnh,** chọn **Thêm mới**.

Bước 2: Nhập dữ liệu sâu bệnh.

Bước 3: Chọn **Lưu** để hoàn thành thêm sâu bệnh mới.



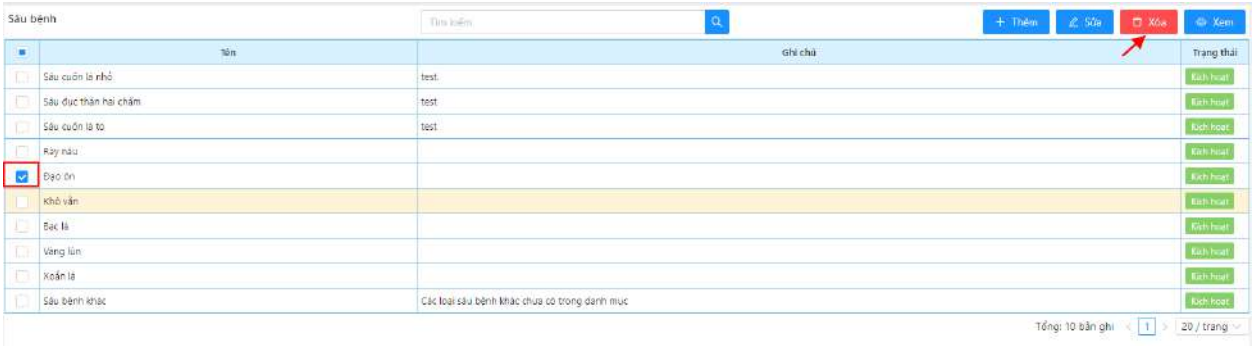
Hình 2.5.1: Thêm sâu bệnh.

2.5.2 Cập nhật sâu bệnh

Để cập nhật thông tin sâu bệnh, bạn thực hiện như sau:
Bước 1: Tại giao diện **Sâu bệnh,** chọn sâu bệnh cần sửa, chọn **Sửa**.
Bước 2: Cập nhật lại thông tin sâu bệnh.
Bước 3: Chọn **Lưu** để hoàn thành chỉnh sửa.

2.5.3 Xóa sâu bệnh

- Tại danh sách **sâu bệnh**, chọn dữ liệu cần xóa.
- Chọn xóa.
- Nhấn **"Đồng ý"** để xóa sâu bệnh hoặc **"Hủy"** để hủy thao tác.



Hình 2.5.3: Hướng dẫn xóa sâu bệnh.

III. BÁO CÁO SẢN XUẤT

Thông tin sản xuất cho phép bạn thiết lập kế hoạch sản xuất, theo dõi quá trình Xuống giống, sinh trưởng phát triển, thu hoạch cây Lúa. Ngoài ra, còn theo dõi được tiến trình áp dụng kỹ thuật, cơ giới hóa vào sản xuất, các tác nhân gây thiệt hại đến hiệu quả năng suất cây trồng.

3.1 Kế hoạch sản xuất

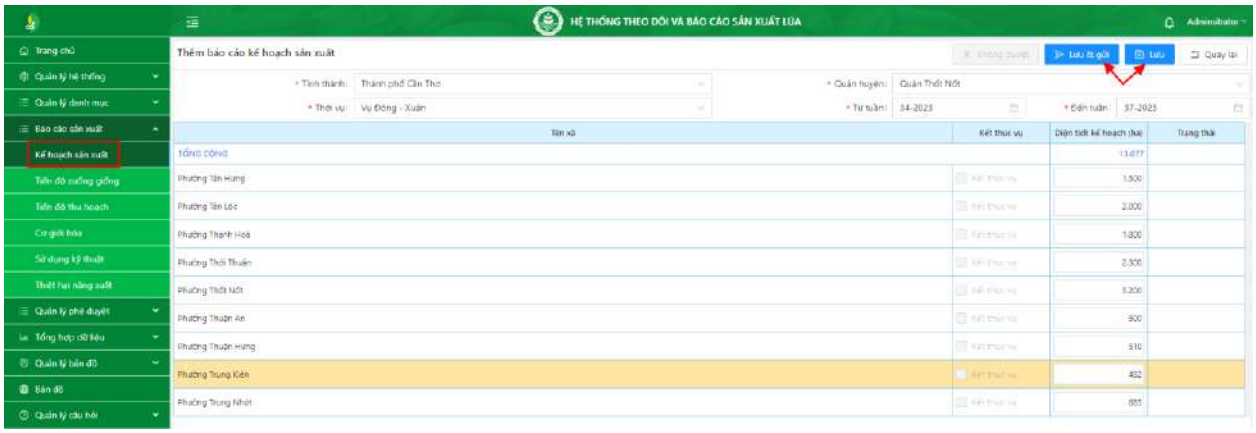
Kế hoạch sản xuất được xây dựng ở từng địa phương, tuỳ thuộc thời vụ hàng năm để đưa ra kế hoạch phù hợp với thực tế sản xuất.

Hình 3.1: Giao diện kế hoạch sản xuất.

3.1.1 Thêm kế hoạch sản xuất

- Chức năng kế hoạch sản xuất trên hệ thống dành cho các tài khoản thuộc đơn vị hành chính cấp huyện thiết lập và quản lý. Để khởi tạo kế hoạch sản xuất, bạn thực hiện như sau:

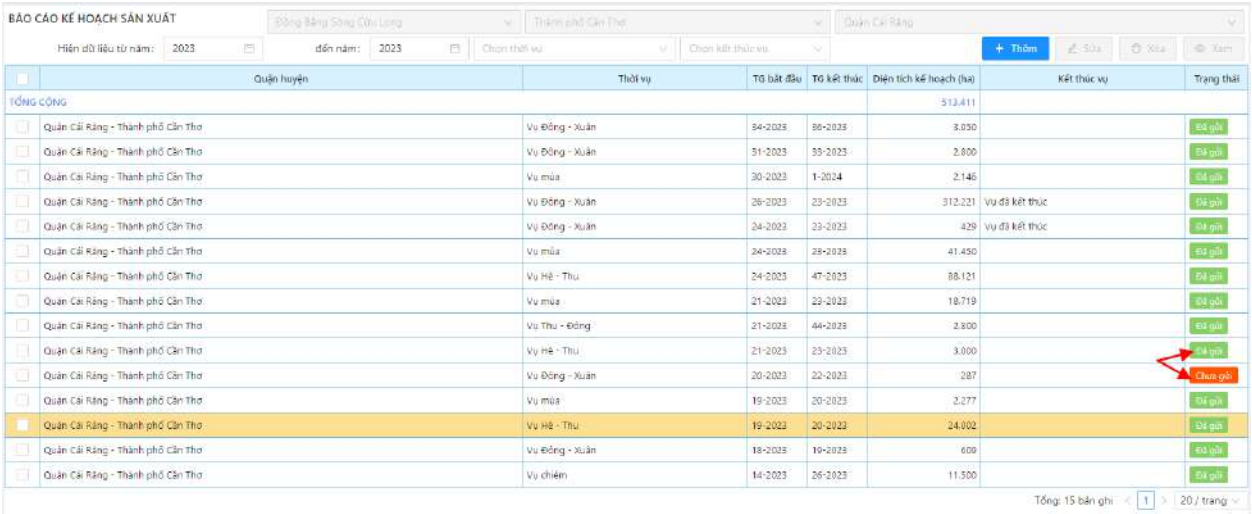
Bước 1: Từ menu **Sản xuất,** chọn **Kế hoạch sản xuất,** chọn **Thêm mới**.
Bước 2: Nhập dữ liệu kế hoạch sản xuất, nhập diện tích kế hoạch.
Bước 3: Chọn **Lưu** để lưu tạm phiếu. Chọn **Lưu và gửi** để gửi phê duyệt kế hoạch sản xuất.



Hình 3.1.1a: Tạo kế hoạch sản xuất.

<u>Lưu ý:</u> Có 02 **trạng thái** sản xuất khi taọ kế hoạch mà bạn cần phải lưu ý

- ✓ **<u>Lưu :</u>** phiếu đang ở trạng thái Chưa gửi, bạn có quyền sửa lại kế hoạch.
- ✓ **<u>Lưu và gửi:</u>** phiếu ở trạng thái Đã gửi, bạn không thể sửa lại kế hoạch.



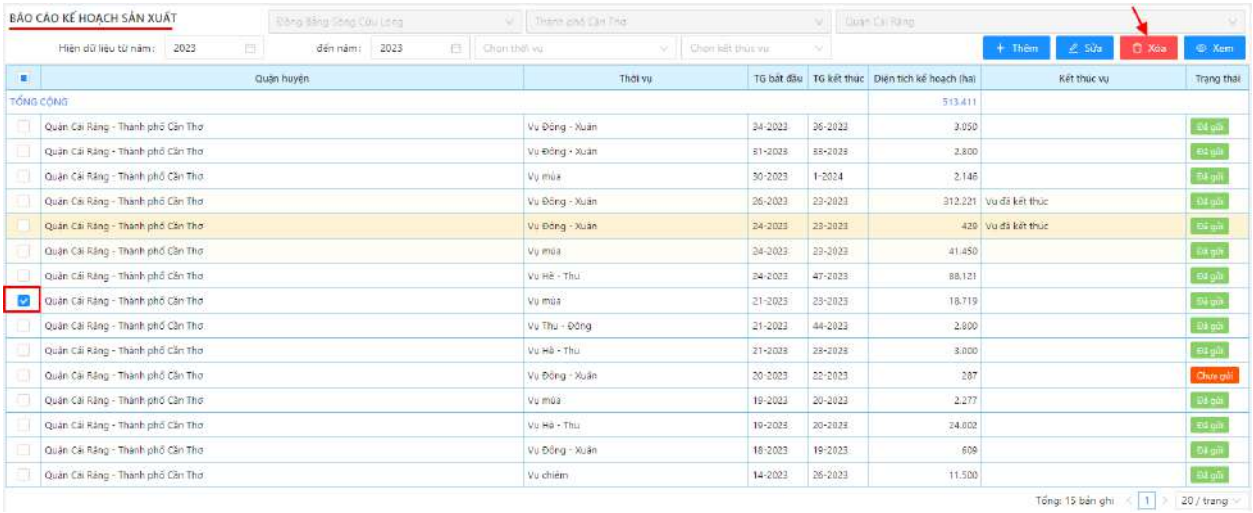
Hình 3.1.1b: Trạng thái kế hoạch sản xuất.

3.1.2 Cập nhật kế hoạch sản xuất

Để cập nhật thông tin kế hoạch, bạn thực hiện như sau:
Bước 1: Tại giao diện **Kế hoạch sản xuất,** chọn kế hoạch sản xuất cần sửa, chọn **Sửa**.
Bước 2: Cập nhật lại thông tin kế hoạch sản xuất.
Bước 3: Chọn **Lưu** để hoàn thành chỉnh sửa.

3.1.3 Xóa kế hoạch sản xuất

- Tại danh sách **kế hoạch sản xuất**, chọn dữ liệu cần xóa.
- Chọn xóa.
- Nhấn **"Đồng ý"** để xóa kế hoạch sản xuất hoặc **"Hủy"** để hủy thao tác.



Hình 3.1.3: Xóa kế hoạch sản xuất.

<u>Lưu ý:</u> trạng thái kế hoạch

- ✓ Trạng thái Chưa gửi: cho phép xóa kế hoạch.
- ✓ Trạng thái Đã gửi: không thể xóa kế hoạch.

3.2 Tiến độ xuống giống

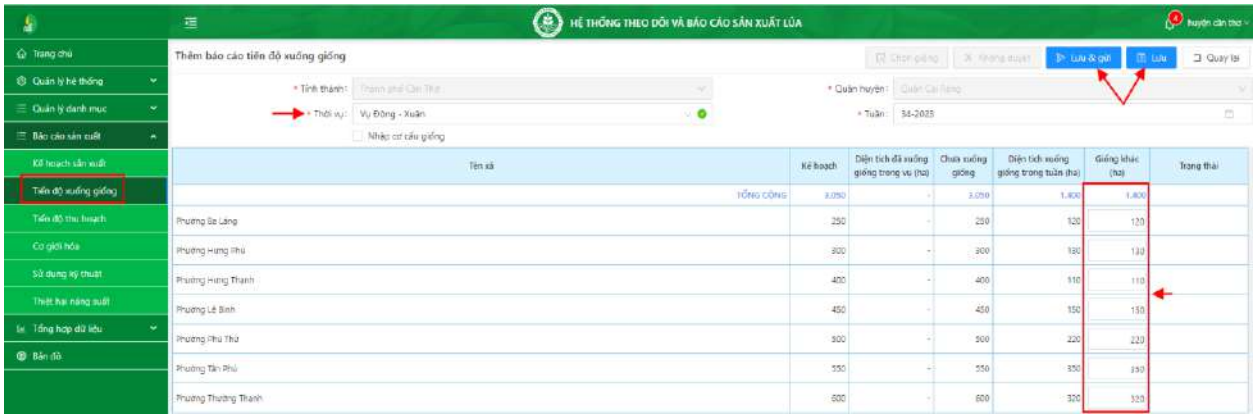
Dựa theo kế hoạch sản xuất đã được phê duyệt, cán bộ cấp xã sẽ tiến hành nhập tiến độ xuống giống theo thời vụ từng địa phương.

Hình 3.2: Giao diện tiến độ xuống giống.

3.2.1 Thêm tiến độ xuống giống

- Để thêm tiến độ xuống giống, bạn thực hiện như sau:

Bước 1: Từ menu **Sản xuất,** chọn **Tiến độ xuống giống,** chọn **Thêm mới**.
Bước 2: Nhập dữ liệu tiến độ và diện tích xuống giống.
Bước 3: Chọn **Lưu** để lưu tạm phiếu. Chọn **Lưu và gửi** để gửi phê duyệt tiến độ xuống giống.



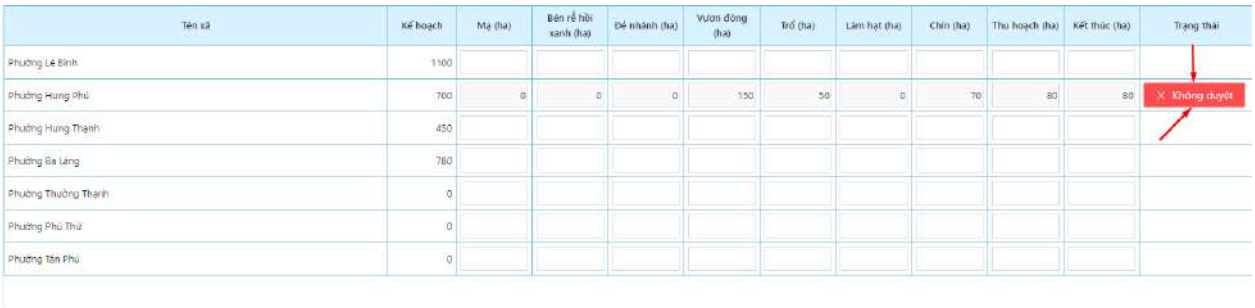
Hình 3.2.1a: Nhập tiến độ xuống giống.

<u>Lưu ý 1</u>: Có 02 **trạng thái** tiến độ xuống giống mà bạn cần phải lưu ý

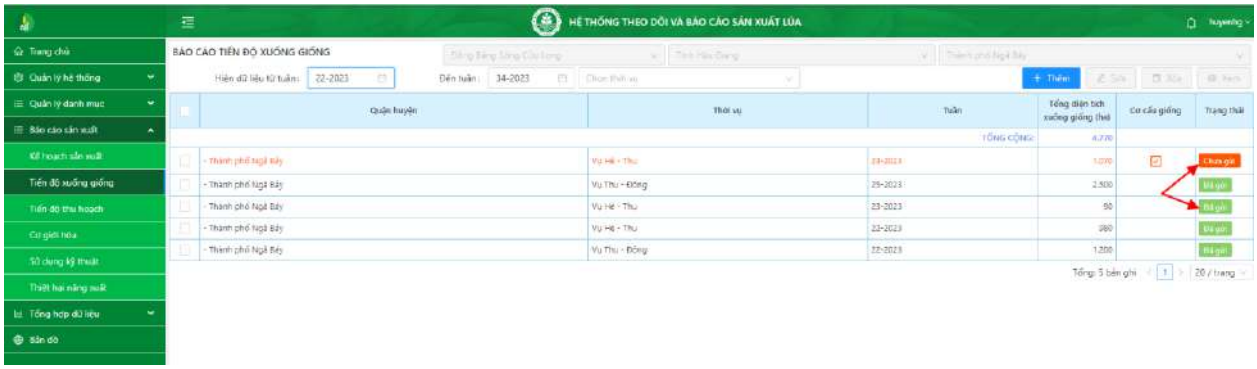
- ✓ **<u>Lưu:</u>** Phiếu đang ở trạng thái Chưa gửi, bạn có quyền sửa lại tiến độ.
- ✓ **<u>Lưu và gửi:</u>** Phiếu ở trạng thái Đã gửi, bạn không thể sửa lại tiến độ.
- ✓ **<u>Duyệt phiếu:</u>** Tiến độ xuống giống các xã đã gửi báo cáo được chuyển lên cấp huyện phê duyệt.

Cán bộ được giao phê duyệt tiến độ xuống giống, thực hiện thao tác sau:
Bước 1: Từ giao diện tiến độ xuống giống, chọn tiến độ, chọn sửa
Bước 2: Chọn Lưu & gửi để phê duyệt phiếu, chọn Không duyệt để từ chối phê duyệt (tiến độ bị từ chối phê duyệt được chuyển lại về cấp xã để tiến hành sửa đổi).

Hình 3.2.1b: Trạng thái phê duyệt tiến độ.



Hình 3.2.1c: Từ chối phê duyệt theo từng xã.

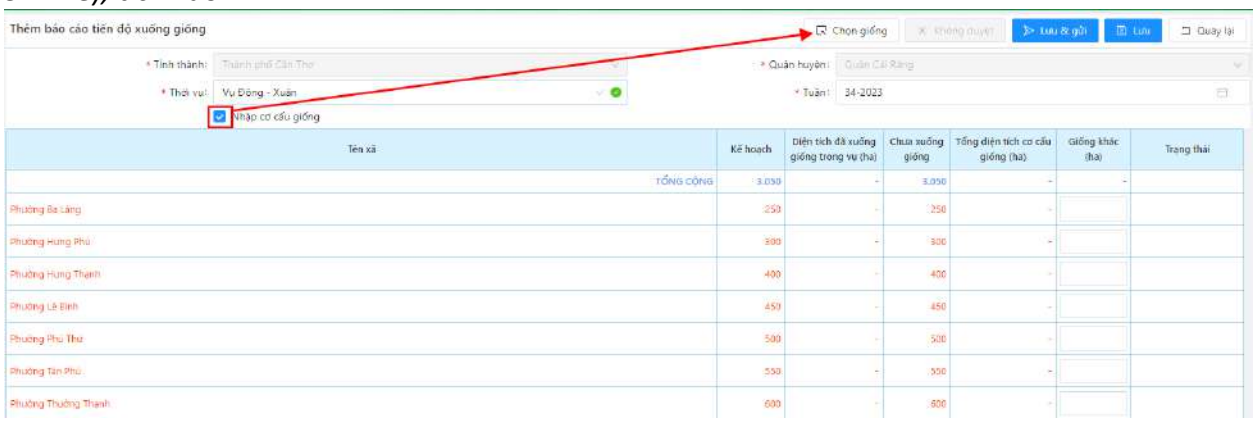


Hình 3.2.1d: Trạng thái tiến độ xuống giống.

<u>Lưu ý 2</u>: Nhập cơ cấu giống:

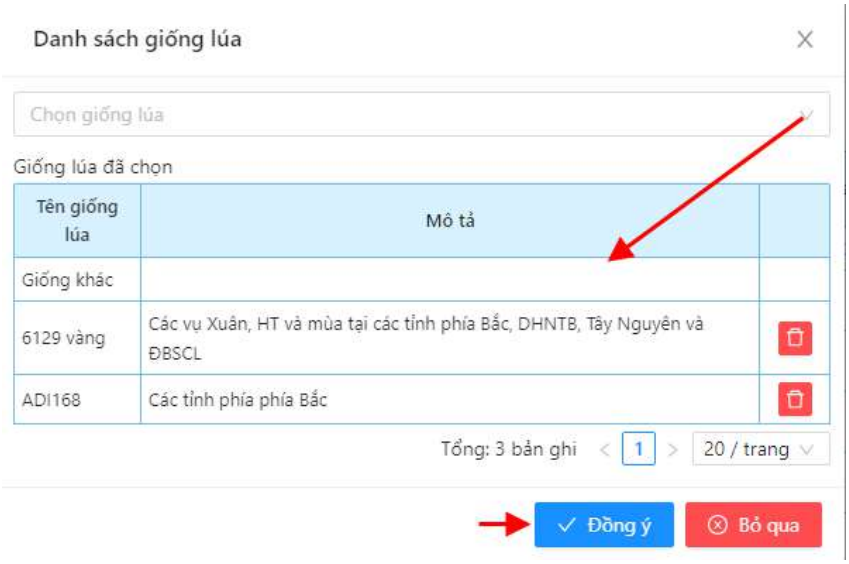
- Khi kết thúc tiến độ xuống giống, bạn cần nhập cơ cấu giống theo thời vụ từng địa phương.
- Để nhập cơ cấu giống, bạn thực hiện thao tác sau:

Tại giao diện thêm tiến độ xuống giống, tích chọn checkbox **Nhập cơ cấu giống** *(Hình 3.2.1.e)*, tích vào Chọn giống .



Hình 3.2.1e: Hướng dẫn nhập cơ cấu giống.

- ✓ Chọn tìm kiếm giống lúa từ danh sách thêm vào cơ cấu giống, chọn để xóa giống lúa ra khỏi danh sách cơ cấu giống.
- ✓ Chọn "**Đồng ý**" để hoàn thành thiết lập cơ cấu giống hoặc chọn "**Bỏ qua**" để hủy thao tác.



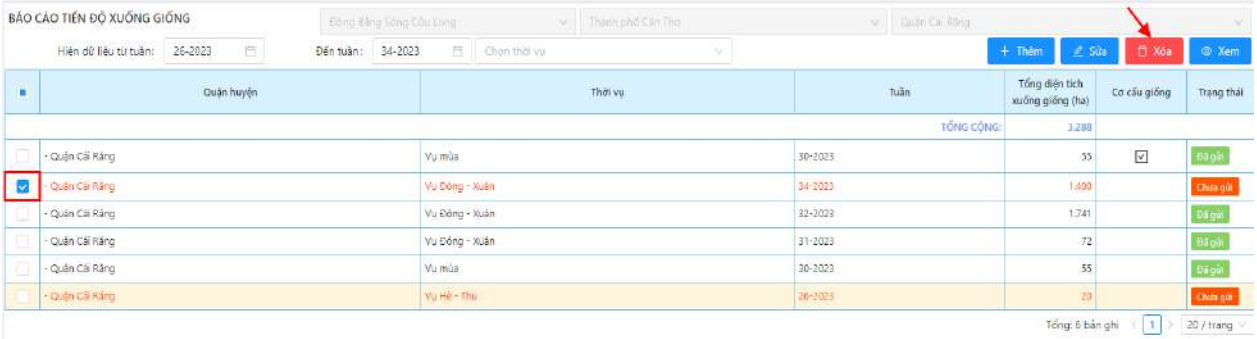
Hình 3.2.1f: Nhập danh sách giống lúa.

3.2.2 Cập nhật tiến độ xuống giống

Để cập nhật thông tin tiến độ, bạn thực hiện như sau:
Bước 1: Tại giao diện **Tiến độ xuống giống,** chọn tiến độ xuống giống cần sửa, chọn **Sửa**.
Bước 2: Cập nhật lại thông tin tiến độ xuống giống.
Bước 3: Chọn **Lưu** để hoàn thành chỉnh sửa.

3.2.3 Xóa tiến độ xuống giống

- Tại danh sách **tiến độ xuống giống**, chọn dữ liệu cần xóa.
- Chọn xóa.
- Nhấn **"Đồng ý"** để xóa tiến độ xuống giống hoặc **"Hủy"** để hủy thao tác.



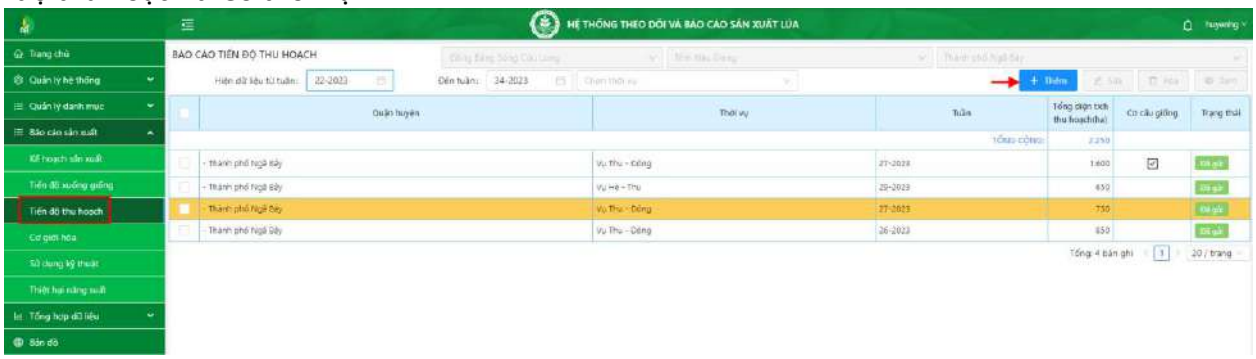
Hình 3.2.3: Xóa tiến độ xuống giống.

<u>Lưu ý:</u> trạng thái tiến độ

- ✓ Trạng thái Chưa gửi: cho phép xóa tiến độ.
- ✓ Trạng thái Đã gửi: không thể xóa tiến độ.

3.3 Tiến độ thu hoạch

Dựa theo tình hình thực tế thu hoạch tại địa phương, cán bộ cấp xã sẽ tiến hành nhập tiến độ thu hoạch theo thời vụ.



Hình 3.3: Giao diện tiến độ thu hoạch.

3.3.1 Thêm tiến độ thu hoạch

- Để thêm tiến độ thu hoạch, bạn thực hiện như sau:

Bước 1: Từ menu **Sản xuất,** chọn **Tiến độ thu hoạch,** chọn **Thêm mới**.
Bước 2: Nhập dữ liệu tiến độ thu hoạch, nhập diện tích.
Bước 3: Chọn **Lưu** để lưu tạm phiếu. Chọn **Lưu và gửi** để gửi lãnh đạo phê duyệt tiến độ thu hoạch.